

REPOZITORIJ NACIONALNE I SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE U ZAGREBU

POHRANJIVANJE RADOVA U REPOZITORIJ

Upute za djelatnike NSK

Izradile: Ivana Čadovska i Ivona Milovanović



Nacionalna i sveučilišna
knjižnica u Zagrebu

Veljača, 2020.

Sadržaj

Prijava za rad u repozitoriju	2
Pohranjivanje digitalnih objekata	3
Primjer pohrane objekta	4
Metapodaci	4
Podaci o autoru	5
Povezivanje	6
Pohrana datoteka	7
Pregled	8
Primjer preuzimanja podataka iz vanjskih izvora	9

1. Prijava za rad u repozitoriju

Prijavite se u repozitorij svojim elektroničkim AAI@EduHr pristupnim podacima.¹ Poveznica na prijavu nalazi se na lijevoj strani sučelja:

Početna O repozitoriju Upute i priručnici NSK Kontakt EN HR

Repozitorij Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu

Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu

PREGLJEDAVANJE NAPREDNO PRETRAŽIVANJE POHRANJIVANJE

Pretraži repozitorij

dabar
DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI

Repozitorij Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu

Repozitorij Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu trajno pohranjuje i omogućuje pristup ocjenskim radovima, znanstvenim i stručnim radovima, podacima istraživanja, knjigama, nastavnim materijalima, slikama, video i audio zapisima te prezentacijama.

Prijavite se sa svojim elektroničkim identitetom u sustavu AAI@EduHr

PRIJAVA

ZADNJE DODANO

Uloga knjižnica u vrednovanju znanstvene produktivnosti: primjer Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu Čadovska, Ivana; Mitrović, Goranka (2018)

¹ Ako još nemate svoj AAI@EduHr elektronički identitet, obratite se Odsjeku IT infrastruktura u NSK.

2. Pohranjivanje digitalnih objekata

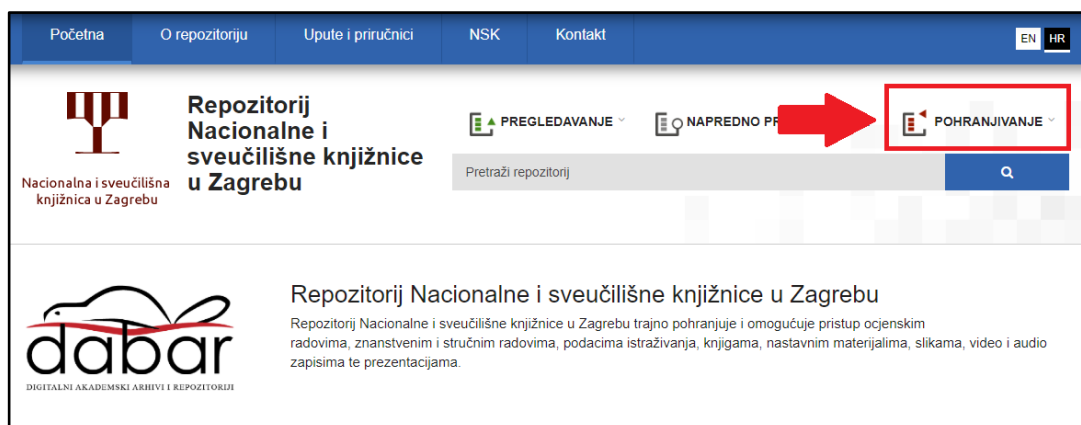
U Repozitorij NSK se mogu pohraniti različite vrste radova (digitalnih objekata):

- završni, diplomski i specijalistički radovi (radovi nastali završetkom preddiplomskog, diplomskog, poslijediplomskog specijalističkog ili poslijediplomskog stručnog studija)
- umjetnički završni i diplomski radovi (radovi nastali završetkom preddiplomskog i diplomskog stručnog studija)
- disertacije i znanstveni magistarski radovi (radovi nastali završetkom poslijediplomskog doktorskog ili poslijediplomskog znanstvenog studija)
- radovi objavljeni u časopisu (znanstveni ili stručni radovi u procesu objave ili objavljeni u časopisu)
- radovi objavljeni u zborniku (razne vrste radova objavljenih u zbornicima s konferencija)
- poglavlja u knjizi (poglavlja koja se pojavljuju kao zasebna bibliografska jedinica u knjizi)
- izlaganje na skupu
- knjiga
- slikovna građa
- audio građa
- audiovizualna građa (pohrana video sadržaja)
- skup podataka (dijeljenje skupova istraživačkih podataka sukladno FAIR data principima – *Findable, Accessible, Interoperable and Reusable*)
- obrazovni sadržaj
- ostale vrste dokumenata.

Također je omogućeno preuzimanje podataka iz vanjskih izvora:

- Hrčak (Portal znanstvenih časopisa Republike Hrvatske)
- Crosbi (Hrvatska znanstvena bibliografija)
- DOI (via Crossref).

Klikom na opciju *Pohranjivanje* u izborniku Repozitorija, otvara se lista različitih vrsta objekata koji se mogu pohraniti. Potrebno je odabrati vrstu objekta koji se želi pohraniti i kliknuti na poveznicu.



2.1. Primjer pohrane objekta

U nastavku je prikazana pohrana objekta – rad objavljen u časopisu.

Crvenom zvjezdicom (*) označena su polja koja su obvezna. Oznakom plus (+) pokraj određenog polja otvara se mogućnost unosa više podataka (primjerice, ako rad ima naslov i/ili sažetak i na engleskom jeziku).

2.1.1. Metapodaci

Prvi korak jest unos osnovnih metapodataka o objektu koji se pohranjuje. Kod pohranjivanja rada u časopisu to su: jezik rada, naslov rada, autori navedeni na radu, naziv kolaboracije (ako je primjenjivo), sažetak rada, ključne riječi, vrsta rada, status objave rada, vrsta recenzije, naslov časopisa, ISSN, podaci o časopisu, DOI i URL rada (ako postoje).

The screenshot displays the 'Dabar' digital repository interface. On the left, there is a navigation menu with the 'dabar' logo and the text 'DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJ'. The menu includes sections for 'POVEZNICE' (with links like 'Postavke repozitorija', 'Izgled repozitorija', 'Korisnici', 'Pohranitelji objekata', 'Neaktivni objekti', 'Često postavljana pitanja', 'Moji objekti', 'Moje liste') and 'STATISTIKA'. A user is logged in as 'Ivana Čadovska'. The main content area has a progress bar with five steps: '1 Metapodaci' (highlighted), '2 Autori', '3 Povezivanja', '4 Datoteke', and '5 Pregled'. The 'Metapodaci' section is divided into three main parts: 1. 'Jezik rada' (Language of work) with a dropdown menu set to 'hrvatski'. 2. 'NASLOV RADA' (Work Title) with a dropdown menu set to '- Odaberi -' and a text input field containing 'Zelena pismenost kao dio strategije razvoja informacijske službe'. 3. 'Autori navedeni na radu' (Authors listed on the work) with a text input field containing 'Čadovska, Ivana; Tkalčić, Ana-Marija;'. A detailed instruction at the bottom explains the author entry format: 'Upišite sve autore u obliku "Prezime, Ime; Prezime2, Ime2, ...; Prezime 25, Ime25". U slučaju da rad ima mnogo autora (npr. nekoliko stotina ili više), unosi se prvi autor i svi hrvatski autori, dok se inozemni autori mogu izostaviti korištenjem triju točkica (...). Za sve hrvatske autore je poželjno upisati prezime i puno ime, dok je za inozemne autore dovoljno upisati inicijal imena.'

2.1.2. Podaci o autoru

Sljedeći korak je unos podataka o autoru/autorima rada. Potrebno je kliknuti na ime pojedinog autora i unijeti odgovarajući identifikator. Omogućen je unos više identifikatora, a preporuka je koristiti ORCID identifikator.²

1 Metapodaci **2 Autori** 3 Povezivanja 4 Datoteke 5 Pregled

SLJEDEĆA

U nastavku je popis osoba koje su sudjelovale u izradi rada. Molimo Vas da odaberete profil osobe preuzet iz baze podataka ili samostalno unesete identifikator za svaku osobu. Unos identifikatora nije obavezan, ali je nužan da bi rad bio vidljiv na profilnoj stranici osobe.

POPIS AUTORA

▼ ČADOVSKA, IVANA [IDENTIFIKATOR: NIJE UNESEN, PRONAĐENIH U BAZI: 0]

IME	PREZIME	IDENTIFIKATOR	VRSTA IDENTIFIKATORA
Nema dostupnih autora u bazi			

Pretraživanje **Prezime navedeno na radu *** **Ime navedeno na radu ***

Unesite ime ili prezime Cadovska Ivana

Za inozemne autore dovoljno je upisati inicijal imena

1 ● +

Vrsta identifikatora	Vrijednost identifikatora
ORCID	
OIB	
MBZ	
ORCID	
VIAF	

▶ TKALČIĆ, ANA-MARIJA [IDENTIFIKATOR: NIJE UNESEN, PRONAĐENIH U BAZI: 0]

PRETHODNA **SLJEDEĆA**

² ORCID (Open Researcher and Contributor ID) je jedinstveni i besplatno dostupan identifikator istraživača. Omogućuje povezivanje svi radova istog autora te na taj način njegovu vidljivost i točnost podataka. ORCID je međunarodno priznat identifikator pa ga koriste različite platforme i baze (primjerice, Hrčak, Dabar, Scopus, Web of Science, platforme za objavu radova i dr.). Više o ORCID-u i načinu kako se registrirati možete pronaći na poveznici <https://orcid.org/>.

2.1.3. Povezivanje

Nakon unosa podataka o autorima, otvara se kartica *Povezivanje* koja služi za unos podataka o znanstvenom području, ustanovi, skupu i/ili projektu, kao i za povezivanje s objektima unutar repozitorija. Povezivanje s drugim dokumentima u repozitoriju može biti korisno, npr. ako uz rad imate i prezentaciju sa skupa koja je proizašla ili prethodila radu, skup istraživačkih podataka, audiovizualni zapis sa skupa i drugo.

1 Metapodaci 2 Autori 3 Povezivanja 4 Datoteke 5 Pregled

ZNANSTVENO PODRUČJE

10 +

Područje *

BIOMEDICINA I ZDRAVSTVO

Polje *

- Odaberi -

Grana

- Odaberi -

AUTOROVA USTANOVA

Moguć je višestruki odabir ustanova pomoću tipke Ctrl i klika mišem.

Sveučilišta

- Hrvatsko katoličko sveučilište
- Libertas međunarodno sveučilište
- Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

2.1.4. Pohrana datoteka

Slijedi **unos datoteke** rada koji se pohranjuje te ostalih datoteka vezanih za rad koji se pohranjuje. Datoteku cjelovitoga rada moguće je preuzeti s URL-a ili lokalne datoteke, odnosno vlastitog računala. Dozvoljene su vrste datoteka: .pdf, .docx, .doc, .xlsx, .xls, .ppt, .pptx, .epub, .tiff, .jpeg, .jpg, .csv. Preporuča se korištenje PDF/A datoteke za dugoročno čuvanje elektroničkih dokumenata u repozitorijima u Dabru.

1 Metapodaci 2 Autori 3 Povezivanja **4 Datoteke** 5 Pregled

UNOS DATOTEKA

Datoteke vezane uz rad u časopisu

Preuzimanje datoteke s URL-a ili lokalne datoteke *

Nakon unosa URL-a pritisnite "POHRANI"

POHRANI

Odaberi datoteku Nije odabrana niti jedna datoteka.

Odaberite datoteku za pohranjivanje. Dozvoljene vrste datoteka: .pdf, .docx, .doc, .xlsx, .xls, .ppt, .pptx, .epub, .tiff, .jpeg, .jpg, .csv

Vrsta sadržaja *

Tekst

1 +

Jezik sadržaja datoteke *

hrvatski

Ako je u istoj datoteci tekst rada na više jezika, ponoviti ovo polje.

Verzija rada *

Potrebno je odabrati i **verziju rada** koja se pohranjuje: objavljena izdavačeva verzija, završna verzija rukopisa prihvaćena za objavljivanje (postprint), rukopis poslan na recenzijski postupak (preprint), radna verzija, ažurirana verzija.

Ako niste sigurni ili ne znate koju verziju rada smijete objaviti, možete konzultirati slobodno dostupan alat [SHERPA/RoMEO](#), provjeriti izdavačku i uredničku politiku na mrežnim stranicama izdavača ili se obratiti izravno izdavaču, odnosno uredniku publikacije. Ovaj predkorak prije finalne objave rada je **OBAVEZAN**.

Zatim je potrebno odabrati **pravo pristupa** objektu: otvoreni pristup, pristup svim korisnicima iz sustava znanosti i visokog obrazovanja RH (autorizirani pristup), pristup korisnicima matične ustanove (institucijski pristup)³, pristup onemogućen (nedostupan rad), embargo (privremeno nedostupan rad).

³ Za pristup cjelovitim radovima kojima je dodijeljen autorizirani ili institucijski pristup potrebna je prijava AAI@EduHr elektroničkim identitetom.

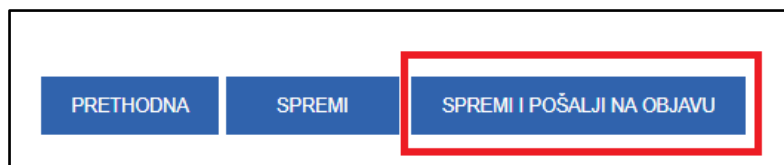
Preporuča se objava u otvorenom pristupu, a samo u iznimnim slučajevima i kada drugačije nije moguće ograničeni (autorizirani ili institucijski) ili onemogućen pristup. Također je moguće postaviti embargo, odnosno datum do kojeg želite (ili izdavač to zahtijeva) ograničiti javnu dostupnost rada. Nakon isteka embarga, rad će automatski biti vidljiv u otvorenom pristupu.

Također je potrebno odabrati **uvjete korištenja** koji se zasnivaju na CC licencama.⁴

Primjerice, radovi u Hrčku obvezni su koristiti CC BY licence - <https://hrcak.srce.hr/index.php?show=open-access>.

2.1.5. Pregled

Slijede završni koraci. Potrebno je pregledati sve unesene podatke i po potrebi ih promijeniti. Zatim treba kliknuti na poveznicu *Spremi i pošalji na objavu*.



Svaki rad koji pohranite ostaje neaktivan i nevidljiv na javnom sučelju sve dok ga urednik ili administrator repozitorija ne objavi. Nakon pohrane, sve svoje pohranjene objekte možete pronaći na poveznici *Moji objekti* u izborniku na lijevoj strani repozitorija. Radove možete pregledati, ali sami više ne možete unositi izmjene.

Urednik Repozitorija će nakon pregleda objekt javno objaviti ili poslati na doradu autoru.

⁴ Opširnije o CC licencama možete pročitati na poveznici: <https://creativecommons.org/licenses/?lang=hr>.

✓ Rad "Zelena pismenost kao dio strategije razvoja informacijske službe" (ID: nsk-11) je pohranjen.

! • Objekt je uspješno spremljen, ali nije objavljen.
• Objekt je uspješno spremljen te čeka objavu urednika repozitorija. Nakon objave, objekt će postati vidljiv na javnom sučelju repozitorija.

dabar
DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI

Zapis Administracija Prilozi Uređivanje

ZNANSTVENI RAD - PREGLEDNI RAD
Zelena pismenost kao dio strategije razvoja informacijske službe
Čadovska, Ivana; Tkalčić, Ana-Marija (2017)

Preuzmi
PDF 242.93 KB

Upravljanje objektom
Status: Neobjavljen Promijeni vrstu objekta: Radovi objavljeni u časopisu

POVEZNICE
Postavke repozitorija
Izgled repozitorija
Korisnici
Pohranitelji objekata
Neaktivni objekti
Često postavljana pitanja

Klikom na *Spremi* pohranjujete rad koji još naknadno želite urediti ili izbrisati, a možete mu pristupiti preko poveznice *Moji objekti*. Kako bi bio objavljen, rad je dodatno potrebno poslati uredniku za objavu pomoću opcije *Pošalji uredniku* u popisu *Moji objekti* ili u odjeljku *Upravljanje objektom*.

2.2. Primjer preuzimanja podataka iz vanjskih izvora

Klikom na *Pohranjivanje* u izborniku repozitorija, otvara se opcija izbora različitih vrsta objekata koji se mogu pohraniti. Pri dnu se nalazi opcija preuzimanja podataka iz vanjskih izvora.

Početna O repozitoriju Upute i priručnici NSK Kontakt EN HR

Repozitorij Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu
Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu

PREGLEDAVANJE NAPREDNO PF **POHRANJIVANJE**

Pretraži repozitorij

dabar
DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI

Repozitorij Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu
Repozitorij Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu trajno pohranjuje i omogućuje pristup ocjenskim radovima, znanstvenim i stručnim radovima, podacima istraživanja, knjigama, nastavnim materijalima, slikama, video i audio zapisima te prezentacijama.

Za preuzimanje podataka najprije je potrebno je odabrati željenu bazu iz koje se objekt preuzima i unijeti identifikator.

> Preuzimanje podataka iz vanjskih baza

Baza

Hrčak - Portal znanstvenih časopisa Republike Hrvatske ▼

Odaberite bazu iz koje želite preuzeti podatke

Identifikator

Unesite službeni identifikator (ID) zapisa

PRONAĐI

U nastavku je prikazano preuzimanje podataka pomoću DOI identifikatora rada. Potrebno je iz vanjskog izvora pronaći DOI rada.

Zatim treba kliknuti na poveznicu *Pronađi*, a zatim na *Preuzmi*. Daljnja je procedura slična kao i kod pohrane novog objekta. Potrebno je dopuniti podacima koji se nisu automatski povukli iz drugog izvora.

> Preuzimanje podataka iz vanjskih baza

Baza

DOI (via Crossref) ▼

Odaberite bazu iz koje želite preuzeti podatke

Identifikator

10.30754/ybh.60.1.537

Unesite službeni identifikator (ID) zapisa

PRONAĐI

POPIS PRONAĐENIH ZAPISA

RAD OBJAVLJEN U ČASOPISU
Zelena pismenost kao dio strategije razvoja informacijske službe
Čadovska, Ivana; Tkalčić, Ana-Marija
Vjesnik bibliotekara Hrvatske
eISSN: 1334-0938
pISSN: 0507-1925

PREUZMI